



# Profilo Professionale

---

Specialista Area Legale Amministrativa  
Sede di Roma

Roma

02 Febbraio 2018





## **Finalità**

## **Elementi di contesto**

Questa figura assicura il supporto alla gestione degli affari di natura giuridica della Pubblica Amministrazione per cui opera, in tutti i campi del diritto amministrativo. Segnala alla Pubblica Amministrazione presso la quale svolge la propria attività di supporto le nuove disposizioni normative, prevedendone sviluppi, opportunità, rischi e ricadute sull'Amministrazione stessa.

Supporta la P.A. nella valutazione ex ante dei rischi legali relativi a scelte strategiche. Elabora bozze di atti di natura giuridica e pareri.

## **Ambito/i di riferimento:**

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero, una Soprintendenza o un Istituto Autonomo.

## **Collocazione/i organizzativa/e**

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa/Supervisor.

## **Modalità di esercizio del lavoro:**

Questa figura svolge compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica.

## **Competenze**

### **1. Essere in grado di analizzare sotto il profilo giuridico le scelte strategiche delle Pubblica Amministrazione**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Analizzare le scelte strategiche o le operazioni straordinarie che l'Amministrazione mette in atto o che intende mettere in atto, in un'ottica di valutazione di opportunità e/o vincoli legali – amministrativi e contrattuali.
- Interagire con i vari servizi aziendali per quantificare la ricaduta delle scelte strategiche operate dall'Amministrazione nell'ambito del diritto amministrativo.
- Individuare soluzioni che tutelino le strutture a favore delle quali presta supporto.
- Individuare gli strumenti e le procedure di cui l'amministrazione si deve dotare e valutarne la validità giuridica.

#### **Conoscenze**

Diritto Amministrativo  
Struttura stipendiale contratto pubblico  
Elementi di Statistica  
Economia aziendale  
Elementi di disciplina dei contratti

#### **Abilità**

Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali  
Applicare tecniche di ricerca giurisprudenziale  
Applicare tecniche per l'analisi costi -benefici  
Applicare tecniche per l'analisi delle procedure  
Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi

## 2. Essere in grado di gestire il processo di tutela giuridica dei vari servizi amministrativi

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Verificare la correttezza delle procedure amministrative in relazione al Contratto di pubblico impiego
- Offrire consulenza alle varie funzioni amministrative al fine di individuare problematiche e assicurare la correttezza degli adempimenti da parte della P.A.
- Informare le varie funzioni amministrative in merito ad aggiornamenti legislativi, segnalare opportunità e/o rischi e predisporre strumenti per l'adeguamento
- Gestire gli adempimenti amministrativi, la predisposizione e la redazione dei verbali, bozze di atti amministrativi e pareri

### Conoscenze

Diritto Amministrativo  
Codice degli Appalti  
Contratto di pubblico impiego  
Elementi di disciplina dei contratti  
Elementi di contabilità pubblica

### Abilità

Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali  
Applicare tecniche di ricerca giurisprudenziale  
Applicare tecniche per l'analisi costi -benefici  
Applicare tecniche per l'analisi delle procedure  
Applicare tecniche di pianificazione di risorse e di mezzi

## 3. Essere in grado di gestire un contenzioso legale

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Analizzare la natura del contenzioso e fornire strumenti per la ricomposizione delle divergenze senza il ricorso alle vie legali
- Nel caso di avvio di procedure legali, rapportarsi con il legale esterno delegato alla cura del contenzioso fornendo materiale necessario per la predisposizione degli atti
- Provvedere in collaborazione con gli studi legali esterni alla gestione della controversia
- Seguire l'iter del contenzioso delegato all'esterno fino alla sua risoluzione
- Verificarne l'impatto sull'azienda e mettere in atto azioni correttive

### Conoscenze

Codice degli appalti  
Diritto dell'Economia  
Elementi di gestione delle risorse umane  
Diritto amministrativo  
Elementi in materia di contenzioso  
Contratto di Pubblico impiego  
Elementi di contabilità pubblica

### Abilità

Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico legali  
Applicare procedure di contenzioso amministrativo  
Applicare tecniche di gestione dei conflitti  
Applicare tecniche per l'analisi costi-benefici  
Applicare tecniche di analisi delle procedure



<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 36 mesi
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza con votazione minima di 105/110
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato
<b>Sede di lavoro</b>	Roma

### Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 10 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno risultare presenti all'interno del curriculum pena l'esclusione

- 1. Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza con votazione minima di 105/110**
- 2. Iscrizione all'ordine degli avvocati**
- 3. Esperienza lavorativa maturata di almeno 36 mesi all'interno di Aziende o Studi Professionali nell'ambito del Diritto Amministrativo, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)**
- 4. Aver svolto, effettuato o conseguito un Master, un Corso di Formazione, un Dottorato di ricerca e/o una Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo**

- C. Un test tecnico a risposta multipla.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.



Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales.

**La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.**